Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Rouen
direction des services départementaux de l'éducation nationale Eure
éducation nationale

Evreux, le 29 avril 2013

Le Directeur académique,
des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Eure

à

Mesdames les Directrices
Messieurs les Directeurs
des écoles maternelles et élémentaires publiques

s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale

DSDEN de l'Eure

Division de l'Organisation Scolaire DOS

Bureau de l'organisation scolaire du premier degré DOS 1

Dossier suivi par
Béatrice Marthy
Jacqueline Galichet
Isabelle Léonard

Téléphone
02 32 29 64 64 ou 69
Fax
02 32 29 64 68
Mél.
dos127@ac-rouen.fr

24 Bld Georges Chauvin
CS 22203
27022 Evreux CEDEX

http://www.ia27.ac-rouen.fr/

Objet : Préparation de la rentrée dans Base-Elèves
P.J annexe : *documentation sur la procédure de passage de classes*

Afin de préparer la prochaine rentrée scolaire, des passages de classe devront être effectués dans la base-élèves de votre école.
En effet, si cette opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans décision de passage seront radiés.

Avant de procéder aux passages de classe, il convient de s'assurer que tous les élèves présents de votre école sont admis définitivement, ont un INE et sont répartis dans les classes.

Pour vous aider dans ces opérations, vous trouverez en ligne sur le site de la DSDEN le manuel d'utilisateur BE1D du directeur.

Je vous demande de respecter les délais fixés pour les différentes opérations qui vous sont indiquées dans la documentation jointe, en particulier les dates proposées pour procéder aux passages de classe, soit **entre le 13 mai et le 14 juin 2013**.

En effet, il est important que les autres écoles (élémentaires ou en regroupement pédagogique) soient en mesure d'effectuer l'admission de nouveaux élèves, ce qui n'est pas possible lorsque par exemple ils ne sont pas radiés de leur précédente école.

Je vous rappelle que pour tout problème technique, vous pouvez contacter l'équipe d'assistance à Base-Elèves au : 0 820 36 36 36 ou via Internet sur le site http://assistance.ac-rouen.fr

Pour toute difficulté liée aux INE, à l'admission ou à la répartition des élèves, vous pouvez nous joindre au 02.32.29.64.64 (ou 64.69) ou à l'adresse suivante :
bnie27@ac-rouen.fr

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à ces instructions et au respect des délais impartis.

Signé : Gilles GROSDEMANGE

Préparation de la rentrée scolaire 2013/2014

DE MARS A JUIN 2013.	➢ **<u>Procéder aux inscriptions pour la rentrée</u> :** **Les inscriptions ne concernent que les nouveaux élèves** Une seule date à retenir pour l'**inscription**, ou l'**admission acceptée**, puis l'**admission définitive** : **03 septembre 2013**. Lors de l'inscription d'un nouvel élève, ne pas oublier **de choisir l'année scolaire 2013-2014.** Pour les nouveaux élèves (qui n'arrivent pas d'une école gérée dans Base Elèves) : procéder comme à l'habitude. Il faut obligatoirement «chercher» la fiche, puis cliquer sur «autre» puis sur «nouveau ».
Du 13 mai 2013 Au 14 Juin 2013	➢ **Procéder aux passages de classes.** Les passages se font niveau par niveau (et non par classe). **Date à retenir pour la radiation d'un élève quittant l'école :** **01 Septembre 2013 (veille de la rentrée scolaire).** Rappel : La case «quittant l'école» est automatiquement cochée pour les CM2, (départ en collège) et pour les GS, (changement d'école), la radiation est donc réalisée en même temps que les passages. ➢ **Procéder aux décisions de passages individuelles.** Pour une élève quittant l'école : <u>cocher</u> la case «quittant l'école» Rappel : la radiation est donc réalisée en même temps que les passages ➢ **Réaliser les admissions des élèves scolarisés qui sont déjà dans Base Elèves** Exemple : Elèves en classe de Grande section en 2012/2013 admis en classe de CP en 2013/2014. ➢ **Procéder aux admissions collectives de ces élèves** ➢ **Dupliquer les classes pour 2013/2014.** ➢ **Répartir les élèves dans les classes.** ➢ **Editer les listes des élèves répartis dans les classes.**

OPERATIONS PREPARATOIRES AUX PASSAGES
Pour l'année scolaire 2013 - 2014

Le manuel utilisateur base élèves « directeur » est en ligne sur le site de la Direction académique de l'éducation nationale de l'Eure :
www.ia27.ac-rouen.fr
► gestion des écoles et des établissements
► écoles
►base élèves
Ou directement sur l'écran d'accueil de Base-Elèves, rubrique : documentation.

Le tableau ci-dessous décrit les conditions à remplir et les opérations à réaliser avant de traiter les passages des élèves de l'année scolaire 2012/2013 vers 2013/2014.

Condition	Opération à réaliser si la condition n'est pas remplie
Tous **les élèves présents** dans l'école doivent avoir été **admis définitivement**.	Admettre définitivement les élèves présents dans l'école
Tous les élèves **admis définitivement** doivent **avoir un INE**.	Editer la liste des élèves sans INE. Elle peut être obtenue en gestion courante – Éditions – Liste d'élèves – Liste de suivi des attributions d'INE
Tous les élèves **présents** dans l'école doivent **être répartis dans des classes**.	Répartir les élèves dans les classes.
Les élèves **ayant quitté l'école** doivent avoir été **radiés**	Radier les élèves ayant quitté l'école.

PROCEDURES LIEES AUX PASSAGES
Année scolaire 2013-2014

La base Elève étant une base partagée par tous les directeurs, les directeurs des écoles élémentaires doivent donc attendre que les directeurs des écoles maternelles aient procédé aux passages de classe pour admettre dans leur école les élèves en classe de CP.

Il est fortement recommandé aux directeurs des écoles maternelles de réaliser très rapidement les passages de classes et au plus tard le 14 juin 2013 pour permettre aux directeurs des écoles élémentaires d'admettre les élèves de CP dans leur école et de préparer la rentrée scolaire avant le 30 juin 2013

Radiation :

Un élève qui quitte l'école à la fin de son année scolaire est réglementairement radié à la date du jour précédant la rentrée et non à la date du lendemain de la sortie.

IL FAUT OBLIGATOIREMENT
REALISER UNE DECISION DE PASSAGE INDIVIDUELLE
ET COCHER LA CASE QUITTANT L'ECOLE

Radiation suite au passage :

Vous pouvez enregistrer directement la radiation d'un élève qui quittera l'école à la fin de l'année scolaire.

Cette radiation se fait automatiquement pour les élèves de GS et de CM2.

ATTENTION :
POUR LES ECOLES QUI ONT A LA FOIS GS ET CP
Pour les **GS**, **l'option "quitter l'école" est automatiquement cochée**, **il faut décocher cette option ainsi les élèves ne seront pas radiés.**

Radiation suite à la fermeture ou à la fusion d'une école :

Vous devez réaliser les passages de tous les élèves et cocher l'option "quitter l'école" afin que l'école fusionnée puisse récupérer les élèves radiés avant la fin de l'année scolaire (un élève peut être maintenu et quitter l'école en même temps).

Modifier une décision de passage :

Suite aux commissions d'appel, vous pourrez si nécessaire revenir, en gestion individuelle, sur une décision de passage pour la modifier.

ATTENTION :
ON NE PEUT PAS REVENIR SUR UNE DECISION DE PASSAGE SI L'ELEVE EST DEJA REPARTI DANS UNE CLASSE POUR L'ANNEE SUIVANTE !!

Vous avez donc deux possibilités :
- Vous ne répartissez vos élèves qu'après la date limite des commissions d'appel (au moins pour ceux dont les parents ont fait appel) ;
- Si un élève a été réparti dans une classe et qu'il est nécessaire de revenir sur sa décision de passage, il faudra d'abord aller en "répartition" le détacher de la classe à laquelle il a été affecté et après revenir dans "passage" pour modifier la décision de passage.

Enregistrer une décision individuelle de passage :

Il ne faut pas oublier de sélectionner **l'année scolaire 2013/2014.**